



**Projet de Règlement sur la démolition d'immeubles
numéro 854**

Province de Québec
MRC Les Maskoutains
Ville de Saint-Hyacinthe

Projet de Règlement sur la démolition d'immeubles numéro 854

Avis de motion : 4 mai 2026

Adoption du projet de règlement : 4 mai 2026

Adoption du règlement :

Entrée en vigueur :

Dernière mise à jour :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	8
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	8
Sous-section 1	Champ d'application	8
1.	Interaction avec les autres règlements d'urbanisme	8
2.	Objet du règlement	8
3.	Territoire assujetti	8
4.	Travaux affectés	8
5.	Abrogation de règlements	8
6.	Documents annexés	8
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	9
Sous-section 1	Interprétation générale	9
7.	Interprétation du règlement	9
8.	Interprétation en cas de contradiction	9
9.	Terminologie	9
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	10
Sous-section 1	Champ d'application	10
10.	Application du règlement	10
11.	Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné	10
CHAPITRE 2	ADMISSIBILITÉS	12
SECTION 1	AUTORISATION DU CONSEIL MUNICIPAL	12
Sous-section 1	Dispositions générales	12
12.	Obligation d'obtenir une autorisation	12
13.	Catégorie d'immeubles dont la démolition est soumise à l'étude par le Comité de démolition	12
14.	Exception à l'assujettissement d'une démolition à l'étude par le Comité	12
CHAPITRE 3	ÉVALUATION DES PROJETS	14
SECTION 1	CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
Sous-section 1	Critères applicables	14
15.	Critères d'évaluation généraux	14
16.	Critères spécifiques à la démolition d'un immeuble patrimonial	14
17.	Critères d'évaluation d'un programme de réutilisation du sol dégagé	14
CHAPITRE 4	RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION	16
SECTION 1	MANDAT ET SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION	16
Sous-section 1	Mandat du Comité de démolition	16
18.	Mandat	16
19.	Pouvoirs	16
20.	Composition	16
21.	Durée du mandat	16
22.	Démission, vacances, renouvellement	16
23.	Quorum	16
24.	Droit de vote	16
25.	Président du Comité	16

26.	Secrétariat du Comité.....	16
CHAPITRE 5	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE	19
SECTION 1	DÉPÔT, TRAITEMENT ET DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE.....	19
Sous-section 1	Dépôt de la demande.....	19
27.	Dépôt.....	19
28.	Frais applicables.....	19
29.	Garantie financière.....	19
30.	Informations et documents requis.....	19
31.	Informations et documents requis pour le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	20
Sous-section 2	Traitement administratif	20
32.	Traitement par le fonctionnaire désigné.....	20
33.	Demande recevable.....	20
34.	Demande irrecevable.....	20
35.	Caducité de la demande.....	20
Sous-section 3	Formalité de consultation	21
36.	Consultation et avis.....	21
37.	Avis aux locataires.....	21
38.	Séance d'informations pour la démolition de 5 logements et plus.....	21
39.	Opposition à une demande de démolition.....	21
40.	Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme.....	21
Sous-section 4	Décision du Comité de démolition.....	22
41.	Étude de la demande par le comité.....	22
42.	Report de la décision.....	22
43.	Demande de délai supplémentaire.....	22
44.	Décision favorable du Comité.....	22
45.	Décision défavorable du Comité.....	23
46.	Transmission de la décision.....	23
47.	Transmission de la décision à la MRC.....	23
48.	Délivrance du certificat d'autorisation.....	23
Sous-section 5	Révision de la décision du Comité	23
49.	Révision.....	23
50.	Demande de révision de la décision par le Conseil municipal.....	23
51.	Transmission à la MRC.....	23
52.	Pouvoir de désaveux de la MRC.....	24
53.	Cession à un tiers.....	24
54.	Nullité de l'autorisation de démolition.....	24
55.	Travaux non débutés.....	24
56.	Travaux non complétés.....	24
57.	Remise de la garantie.....	24
Sous-section 6	Obligation du locateur.....	24
58.	Éviction.....	24
59.	Indemnité.....	25
CHAPITRE 6	CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS	27
SECTION 1	CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS	27
Sous-section 1	Dispositions applicables.....	27

60.	Contravention à la réglementation d'urbanisme.....	27
61.	Sanctions en cas de démolition sans autorisation ou non conforme.....	27
62.	Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation.....	27
63.	Entrave au travail d'un fonctionnaire désigné.....	27
64.	Recours.....	27
CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES.....		29
SECTION 1 DISPOSITIONS FINALES.....		29
Sous-section 1 Dispositions finales.....		29
65.	Entrée en vigueur.....	29
ANNEXE 1 PLAN DES SECTEURS ASSUJETTIS.....		31

Chapitre 1

Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Sous-section 1 Champ d'application

1. Interaction avec les autres règlements d'urbanisme

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble de la réglementation d'urbanisme et celui-ci est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville, notamment en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2. Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles et à encadrer la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble, conformément aux pouvoirs prévus au chapitre IV du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), notamment en vue de la protection du patrimoine bâti et de la lutte contre la spéculation immobilière ainsi que de favoriser une réutilisation durable du sol.

3. Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville.

4. Travaux affectés

Aucun bâtiment ne peut être démoli qu'en conformité aux prescriptions du présent règlement, incluant toute démolition partielle ayant pour effet de compromettre l'intégrité du bâtiment.

5. Abrogation de règlements

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 260 ainsi que tous ses règlements modificateurs.

6. Documents annexés

Les documents suivants sont annexés au présent règlement et en font partie intégrante :

1° Annexe 1 : Plan des secteurs assujettis.

En cas de contradiction, le règlement prévaut sur les annexes.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Sous-section 1 Interprétation générale

7. Interprétation du règlement

L'interprétation de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

- 1° Toutes les mesures présentées dans le présent règlement sont celles du système international (SI);
- 2° Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit font partie intégrante du règlement;
- 3° Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions;

8. Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 3° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 4° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

9. Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'index terminologique du Règlement de zonage numéro 850 ou tout règlement qui les remplace ou les modifie. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il conserve sa signification usuelle. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants doivent être interprétés comme suit :

Comité

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Bâtiment patrimonial

Un bâtiment figurant dans l'inventaire des bâtiments patrimoniaux de la MRC.

Démolition

Intervention ayant pour effet de détruire, de démanteler ou d'enlever un bâtiment ou une construction, en totalité ou en partie, de manière à compromettre l'intégrité ou la volumétrie du bâtiment existant.

Immeuble patrimonial

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Logement

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Sous-section 1 Champ d'application

10. Application du règlement

L'application du présent règlement est confiée aux fonctionnaires du Service de l'urbanisme et de l'environnement, à l'exception du personnel administratif de soutien, et à tout autre fonctionnaire municipal désigné par le Conseil municipal.

Toutes ces personnes sont des fonctionnaires municipaux désignés aux fins du présent règlement.

11. Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

La notion de fonctionnaire désigné, ses pouvoirs et ses devoirs sont définis par le Règlement sur les permis et certificats numéro 853 ou tout règlement qui le remplace ou le modifie.

Chapitre 2

Admissibilités

CHAPITRE 2 ADMISSIBILITÉS

SECTION 1 AUTORISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Sous-section 1 Dispositions générales

12. Obligation d'obtenir une autorisation

Il est interdit de démolir un immeuble sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation de démolition conformément au Règlement sur les permis et certificats numéro 853.

Dans le cas d'un immeuble visé à l'article 13. , la demande doit d'abord être étudiée par le Comité de démolition. Le certificat d'autorisation ne peut être délivré qu'à la suite de l'approbation du Comité et des délais écoulés.

Cette obligation n'est pas applicable lorsque la Ville exige qu'un immeuble soit démoli pour des raisons de sécurité, d'insalubrité ou de vétusté, à moins qu'il ne s'agisse d'un immeuble figurant dans l'inventaire patrimonial de la MRC.

13. Catégorie d'immeubles dont la démolition est soumise à l'étude par le Comité de démolition

Tout projet de démolition visant les bâtiments inclus dans les catégories suivantes est assujéti au présent règlement et doit être soumis à l'étude par le Comité :

- 1° Tout immeuble situé dans les zones figurant à l'annexe 1;
- 2° Tout immeuble patrimonial;
- 3° Tout bâtiment patrimonial inscrit à l'inventaire patrimonial de la MRC.

14. Exception à l'assujettissement d'une démolition à l'étude par le Comité

Le présent règlement ne s'applique pas aux immeubles inclus à l'annexe 1 lorsque la Ville de Saint-Hyacinthe en est propriétaire et que l'usage de cet immeuble est autre que « Public (P) ». Malgré ce qui précède, tout bâtiment patrimonial identifié par la Municipalité régionale de comté des Maskoutains demeure assujéti au présent règlement.

Chapitre 3

Évaluation des projets

CHAPITRE 3 ÉVALUATION DES PROJETS

SECTION 1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Sous-section 1 Critères applicables

15. Critères d'évaluation généraux

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le Comité doit considérer les critères suivants, lorsqu'applicable :

- 1° L'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2° Sa valeur patrimoniale;
- 3° La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 4° Le coût de sa restauration;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 7° Sa valeur patrimoniale (valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique) et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, ce dernier doit, avant de rendre sa décision, consulter le Comité consultatif d'urbanisme relativement à la demande de démolition et au programme de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant.

16. Critères spécifiques à la démolition d'un immeuble patrimonial

En plus des critères d'évaluation généraux, dans le cas d'un immeuble patrimonial, le Comité doit considérer les critères suivants :

- 1° L'histoire de l'immeuble;
- 2° Sa contribution à l'histoire locale;
- 3° Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 4° Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5° Sa contribution à un ensemble à préserver;
- 6° La documentation de l'immeuble avant la démolition;
- 7° Une analyse des scénarios alternatifs à la démolition.

17. Critères d'évaluation d'un programme de réutilisation du sol dégagé

En plus des critères généraux, le programme de réutilisation du sol dégagé doit considérer les critères suivants, lorsqu'applicable :

- 1° Le programme proposé soit bien intégré au milieu;
- 2° La démonstration des opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
- 3° Le programme crée un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments existants adjacents;
- 4° Le programme proposé permet une meilleure utilisation du sol dégagé;
- 5° Lorsque le projet implique la démolition d'un logement, le programme de réutilisation du sol privilégie la construction d'un nombre de logements équivalent ou supérieur à ce qui existait avant la démolition.

Chapitre 4

Rôle du Comité de démolition

CHAPITRE 4 RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION 1 MANDAT ET SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Sous-section 1 Mandat du Comité de démolition

18. Mandat

Le Comité a pour mandat de recevoir, d'étudier et de se prononcer sur les demandes concernant la démolition des bâtiments identifiés au présent règlement.

19. Pouvoirs

Les pouvoirs du Comité consistent à :

- 1° Approuver ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 3° Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

20. Composition

Le Comité est composé de 3 membres du Conseil municipal désignés par résolution.

Deux membres substitués sont également nommés pour remplacer l'un ou l'autre des 3 membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

21. Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité est d'une durée de 1 an et est renouvelable automatiquement, à moins d'une décision contraire du Conseil municipal par résolution.

22. Démission, vacances, renouvellement

Un membre du Conseil municipal qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné à titre de substitut par ce dernier pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

23. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de 3 membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

24. Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et est tenu de voter.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

25. Président du Comité

Les membres du Comité désignent entre eux un président du Comité, lequel exerce les fonctions suivantes :

- 1° Présider toutes les séances du Comité et diriger les délibérations;
- 2° Voir à ce que le Comité s'acquitte de toutes les responsabilités et les devoirs qui lui incombent.

26. Secrétariat du Comité

Le chef de la Division planification du Service de l'urbanisme et de l'environnement, ou en son absence ou incapacité d'agir, l'analyste en planification du territoire du Service de l'urbanisme et de l'environnement, exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement, lesquels visent notamment à :

- 1° Convoquer les réunions, conformément au présent règlement, et préparer l'ordre du jour;
- 2° Assurer la conservation des dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité;
- 3° Agir à titre de secrétaire du Comité pour les autorisations de démolition;

-
- 4° Rédiger les documents appropriés et tenir les procès-verbaux des réunions du Comité;

Chapitre 5

Traitement d'une demande

CHAPITRE 5 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

SECTION 1 DÉPÔT, TRAITEMENT ET DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE

Sous-section 1 Dépôt de la demande

27. Dépôt

Toute demande, lorsqu'il est exigé en vertu du présent règlement, doit être déposée à la Ville ou produite à l'aide du formulaire en ligne fourni à cet effet.

La demande doit être accompagnée de tous les renseignements et documents requis pour assurer la bonne compréhension de la demande.

28. Frais applicables

Les frais applicables pour le dépôt d'une demande de démolition d'immeubles sont définis au Règlement concernant la tarification de certains biens, services ou activités dispensées numéro 3.

29. Garantie financière

Lors de l'émission d'une autorisation de démolition, le Comité peut exiger que le propriétaire fournisse à la Ville de Saint-Hyacinthe, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité, relativement à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville de Saint-Hyacinthe et encaissable sur demande par cette dernière. La lettre de garantie bancaire doit mentionner que cette garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la décision d'acceptation de la demande, ou de la résolution, le cas échéant, et ce, à la satisfaction de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière exigée par le Comité peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque l'ensemble des conditions suivantes sont respectées :

- 1° Le coût des travaux exécutés conformément au programme de réutilisation du sol dégagé excède la valeur de la garantie et que ce programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
- 2° Les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou une lettre de garantie bancaire irrévocable équivalant à la balance du montant excédentaire doit être produite et remise à la Ville.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie financière, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans le délai fixé ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été réalisées, la Ville peut encaisser la garantie financière et ainsi conserver le solde de 10 %.

30. Informations et documents requis

Une demande de certificat d'autorisation visant une démolition doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant, s'il est différent du propriétaire;
- 2° Un certificat de localisation réalisée par un arpenteur-géomètre, de la propriété visée par la demande;
- 3° Des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir, de l'intérieur de l'immeuble et du terrain où est situé l'immeuble ;
- 4° Un exposé des motifs justifiant la demande de démolition, incluant notamment une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex. : état physique, identification des éléments défectueux, etc.) et dans laquelle le requérant indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués;

- 5° Si le bâtiment comporte des logements et qu'il est occupé par des locataires, le requérant doit fournir une preuve et les explications des mesures prévues pour les relocaliser et, s'il est vacant, la date à laquelle toute occupation a cessé;
- 6° Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir, par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires de l'immeuble à démolir;
- 7° Une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent, détaillant notamment l'intérêt patrimonial du bâtiment, ses composantes architecturales significatives, son style ou son courant architectural, son état d'authenticité et d'intégrité, ainsi que son évolution et son historique;
- 8° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme aux règlements en vigueur, incluant les documents exigés par ceux-ci, de même que le délai requis pour l'exécution de ce programme;
- 9° Tout autre renseignement, information ou document jugé nécessaire par le Comité pour évaluer les critères du présent règlement.

31. Informations et documents requis pour le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

- 1° Préciser les utilisations et les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que l'emplacement demeurera vacant ou que les utilisations ne comprennent pas la construction d'un ou de plusieurs bâtiments principaux;
- 2° Préciser la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupe, élévation et plan d'étage), les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments qui seront construits sur l'emplacement. Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment résidentiel, le programme doit préciser le nombre et la superficie des logements projetés;
- 3° Contenir un plan qui montre tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 4° Spécifier le délai et les coûts de réalisation des travaux prévus.

Le requérant peut joindre tout document qu'il juge utile au soutien du projet qu'il dépose. Le fonctionnaire désigné peut exiger du requérant tout autre document nécessaire à l'analyse et la bonne compréhension du projet.

Sous-section 2 Traitement administratif

32. Traitement par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande de démolition est complète et conforme aux conditions d'admissibilité prévues par le présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), et que les frais applicables ont été acquittés.

33. Demande recevable

Si la demande est complète, conforme et que les frais ont été acquittés, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est réputée avoir été reçue à la date où la demande complète et conforme a été déposée.

34. Demande irrecevable

Si la demande est incomplète ou non conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant par écrit, avec les justifications nécessaires. Dans un tel cas, le requérant a un délai de 60 jours, suivant la transmission de l'avis du fonctionnaire désigné, pour fournir les modifications, les renseignements ou les documents exigés. À la suite de la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse à nouveau la demande.

Si la demande est alors complète et conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de dépôt de la dernière information ou du dernier document manquant déposé.

35. Caducité de la demande

La demande de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de 90 jours à partir du dépôt de la demande, ou dans le délai de 30 jours après la demande du fonctionnaire désigné prévu à l'article 34.

Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit procéder au dépôt d'une nouvelle demande et payer les frais exigibles pour que cette dernière soit traitée.

Sous-section 3 Formalité de consultation

36. Consultation et avis

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition et que celle-ci est complète, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande au moins 10 jours avant l'audience au cours de laquelle le Comité doit se prononcer sur la demande.

Lorsque la demande est relative à un immeuble public ou un immeuble patrimonial, le greffier doit publier un avis public de la demande sans délai.

Ces avis doivent indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité et de l'audience publique, le cas échéant, où il statuera sur la demande de démolition.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

Tout avis prévu aux alinéas précédents doit inclure :

- 1° Le texte suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffe de la Ville;
- 2° La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- 3° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition.

37. Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, des avis concernant :

- 1° La demande de certificat d'autorisation de démolition de l'immeuble à chaque locataire;
- 2° Les conditions de relogement des locataires, incluant le délai d'éviction ainsi que l'indemnité payable, incluant les frais de déménagement, conformément aux articles 148.0.13 et 148.0.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Les copies originales des documents doivent être remises au Comité préalablement à la séance ou à l'audience publique.

38. Séance d'informations pour la démolition de 5 logements et plus

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition vise 5 logements et plus, le requérant ou ses représentants, le cas échéant, doivent tenir une séance d'informations à l'intention des citoyens, préalablement à la séance du Comité pour ce dossier.

Lors de cette séance d'informations, le requérant doit présenter son programme de réutilisation du sol dégagé et répondre aux questions des citoyens.

Le requérant ou ses représentants, le cas échéant, doivent respecter les formalités suivantes en prévision de la tenue de la séance d'informations :

- 1° Convoquer les membres du Comité et les locataires de l'immeuble visé par la demande, par l'envoi d'un avis écrit au moins 5 jours avant la tenue de la séance d'information;
- 2° Assurer l'affichage sur l'immeuble visé par la demande, à ses frais, d'un avis informant les citoyens de la tenue de cette séance, lequel avis doit être facilement visible pour les passants et préalablement approuvé par les Services juridiques de la Ville.

39. Opposition à une demande de démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné ou de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

Dans le cas d'une opposition faite sous la forme d'une pétition signée par plusieurs personnes, la pétition doit indiquer le nom et l'adresse de son initiateur.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

40. Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les plans d'implantations et d'intégrations architecturales numéro 855, le Comité de démolition reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

Il peut également consulter le Comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Sous-section 4 Décision du Comité de démolition

41. Étude de la demande par le comité

Un avis de convocation mentionnant le jour, l'heure et l'endroit de la séance, ainsi que les points à l'ordre du jour doit être transmis à chacun des membres du Comité, au moins 3 jours francs avant celui de la tenue d'une séance. Cet avis peut être transmis par courriel.

Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation de démolition recevables et complètes sont déposées à la Ville.

Les séances du Comité de démolition sont publiques et les décisions sont rendues en public.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un « Immeuble patrimonial » et dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance du Comité de démolition peuvent avoir lieu en même temps. Une audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1° Un membre du Comité de démolition ou la personne qu'il désigne présente le dossier et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 2° Le Comité entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, dans l'ordre chronologique de la réception des avis;
- 3° Le Comité peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
- 4° Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapports écrits signés par le président et le secrétaire. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

42. Report de la décision

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus 2 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir.

Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

43. Demande de délai supplémentaire

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

44. Décision favorable du Comité

Lorsque le Comité approuve la démolition d'un bâtiment, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé lors de l'émission d'une autorisation de démolition. Il peut notamment :

- 1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2° Exiger que le propriétaire soumette au Comité une expertise, notamment une étude patrimoniale, ou un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, avant ou après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document;

- 3° Exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité et en déterminer le montant;
- 4° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

45. Décision défavorable du Comité

La décision défavorable doit être motivée.

Outre les critères d'évaluation prévus au présent règlement, le Comité doit refuser la demande d'autorisation de démolition dans les cas suivants :

- 1° Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, notamment en cas de non-respect des règlements en vigueur;
- 2° Si la procédure de demande d'autorisation de démolition n'a pas été suivie;

46. Transmission de la décision

Le Comité formule, par écrit, sa décision avec ou sans condition, à l'égard du dossier étudié. La décision du Comité est transmise sans délai au requérant et à toute partie en cause, par poste recommandée.

47. Transmission de la décision à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté des Maskoutains.

L'avis est accompagné de tous les documents produits par le requérant.

48. Délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolir ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu au présent règlement, ni s'il y a une révision en vertu de l'article Sous-section 549. , avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC avise la Ville de Saint-Hyacinthe qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

Le délai de validité d'une décision accordant la démolition peut être prolongé sans frais, une seule fois par le Comité, pourvu que la demande d'extension soit faite avant l'expiration du délai de validité et que les motifs à son soutien soient raisonnables.

Sous-section 5 Révision de la décision du Comité

49. Révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, transmettre un avis écrit au greffier de la Ville demandant au Conseil municipal de réviser cette décision.

50. Demande de révision de la décision par le Conseil municipal

Le Conseil municipal peut également, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du Comité.

51. Transmission à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Maskoutains. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil municipal en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil municipal autorise une telle démolition.

L'avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

52. Pouvoir de désaveu de la MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil municipal. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P 9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC, en vertu du troisième alinéa, est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville de Saint-Hyacinthe et à toute partie en cause, par poste recommandée.

53. Cession à un tiers

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé, le cas échéant, ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville de Saint-Hyacinthe la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Comité, laquelle doit être conforme au présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie d'une cession à un tiers, la Ville de Saint-Hyacinthe peut encaisser la garantie financière qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

54. Nullité de l'autorisation de démolition

Une autorisation de démolition devient nulle si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

- 1° Il y a contravention aux règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ou s'avèrent fausses;
- 2° Le requérant ne respecte pas les conditions imposées lors de l'émission du certificat d'autorisation de démolir.

55. Travaux non débutés

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

56. Travaux non complétés

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrir les frais au propriétaire, ou, au choix du Conseil, faire exécuter et en recouvrir les frais par l'entremise de la garantie financière. Dans un tel cas et conformément à l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5^e de l'article 2651 du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

57. Remise de la garantie

Sur demande écrite du requérant, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 60 jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

Sous-section 6 Obligation du locateur

58. Éviction

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

59. Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de 3 mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts, résultant du préjudice que le locataire subit, s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

Chapitre 6

Contraventions et sanctions

CHAPITRE 6 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

SECTION 1 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

Sous-section 1 Dispositions applicables

60. Contravention à la réglementation d'urbanisme

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et à tout règlement provincial de compétence municipale.

61. Sanctions en cas de démolition sans autorisation ou non conforme

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

En plus de cette amende, le contrevenant est obligé de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer cet immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

62. Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation

Sur demande écrite d'un fonctionnaire désigné, la personne ayant procédé ou fait procéder à la démolition doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli, dans le délai mentionné dans cette demande.

À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991).

Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

63. Entrave au travail d'un fonctionnaire désigné

Toute personne est passible d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$ dans les situations suivantes :

- 1° Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire ou d'un inspecteur municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation.

64. Recours

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire respecter les dispositions du présent règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

Le fait, pour la Ville, de donner un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

Chapitre 7

Dispositions finales

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 DISPOSITIONS FINALES

Sous-section 1 Dispositions finales

65. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Annexe 1

Plan des secteurs assujettis

